



***** **

14/10/1974 (49 ans)
Divorcée sans enfant
Permis B

** ** *****

Créteil (94000)

.**@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2003 /

Assistante de Direction

Peintures ONIP 125/127 av de Fontainebleau 94270 Le Kremlin-Bicêtre
*Secrétariat administratif - Gestion et optimisation des agendas - Organisation de réunions -
Réservation des salles - Traitement du courrier et des appels téléphoniques -
Organisation des déplacements professionnels (réservations, ordre de mission) - Gestion des congés et absences
des collaborateurs gérés - Gestion des préconisations - Suivi des sinistres chantiers -
Relations avec les assureurs - Relations directes avec la force de vente - Conception et
réalisation des documents internes et externes de communication.*

janv. 1996 / juin 2003

Assistante Administrative

Société STATIGEST 71 rue Etienne Dolet 94140 Alfortville
*Secrétariat administratif - Suivi des dossiers de facturation - Saisie informatique -
Gestion et contrôle des stocks, des commandes, des envois.*

août 1992 /

Employée contractuelle vacataire

TRESORERIE G ALE DU VAL DE MARNE 1 place du Général Pierre Billotte
94000 Créteil
Classement, saisie informatique, frappe et mise en forme de divers documents.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1996

1ère année de DEUG A.E.S Administration Economique et Sociale - BAC+2
Faculté de Paris XII à Créteil

/ juin 1995

**Baccalauréat Technologique série Sciences et Technologies du Tertiaires
option ACC Actions et Communication Commerciales** - BAC
Lycée Saint-Exupéry de Créteil

COMPETENCES

Illustrator, WORD, EXCEL, POWER POINT, internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français